

**CIRCULAR DE INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES PRIMERA Y QUINTA DE LA INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DEL VICERRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE UCA/I02SG/2009, DE 18 DE MARZO DE 2009, POR LA QUE SE CONCRETA EL USO DEL SISTEMA PORT@FIRMA PARA LA FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS PÚBLICOS O ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ EN SOPORTE ELECTRÓNICO, ASÍ COMO SU CUSTODIA Y ARCHIVO.**

**DISPOSICIÓN PRIMERA.** *Ámbito de aplicación.*

Cualquier miembro del PDI y del PAS en el ejercicio de sus competencias o funciones públicas que quiera acceder al sistema Port@firma, deberá solicitar autorización a la Secretaría General y al Vicerrector/a competente en Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) a través del impreso habilitado para tal fin en la dirección <http://www.uca.es/web/serviciosdigitales/ae/portafirmas>.

**DISPOSICIÓN QUINTA.** *Conservación y custodia de documentos electrónicos*

1. Los documentos electrónicos deberán de generarse, conservarse y custodiarse en el formato PDF que genere Port@firma.
2. A efectos de conservación y custodia de los documentos firmados digitalmente, éstos deberán imprimirse con el código de verificación de firma y archivarlos con el resto de documentación del expediente en papel del que forman parte. Asimismo, deberán de archivarlos en formato digital en el gestor documental electrónico de la UCA, ALFRESCO. El documento que debe archivarlos, tanto el formato papel como digital, es el que corresponde a “**informe de firma**”, que tendrá la consideración de copia auténtica. Toda la información relativa al proceso de obtención del “**informe de firma**” está disponible en la dirección <http://www.uca.es/web/serviciosdigitales/ae/documentos/mportafirmas>
3. El “informe de firma” se imprimirá en papel y, asimismo, se guardará en formato digital en ALFRESCO, para su conservación y custodia en los respectivos expedientes en papel y electrónico.
4. Para la conservación y custodia de documentos electrónicos en ALFRESCO, cada órgano o unidad administrativa dispondrá de una carpeta virtual exclusiva. Dentro de ésta, el/la responsable del órgano o unidad asignado para la gestión de la carpeta creará una subcarpeta por cada uno de los procedimientos afectados por la firma digital de documentos mediante el sistema Port@firma. A su vez, cada carpeta de un determinado procedimiento contendrá subcarpetas por años, convocatorias, etc., dentro de las cuales se archivarán los “**informes de firma**” de los documentos firmados digitalmente.
5. El acceso a la carpeta virtual de ALFRESCO estará reservado a los firmantes y gestores del órgano o unidad administrativa correspondiente.